

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении самоконтроля персонала ГБУСО «ГЦ «Долголетие»

I. Общие положения

- 1.1. Самоконтроль персонала (далее - самооценка) проводится в учреждении в рамках функционирования системы качества в соответствии с Руководством по качеству.
- 1.2. Цель самооценки – получение дополнительной информации для дальнейшего улучшения деятельности учреждения и повышения качества предоставляемых им услуг.
- 1.3. Самооценка представляет собой внутреннюю оценку эффективности и результативности действующей в учреждении системы качества и предоставляемых услуг, проводимую в форме анкетирования сотрудников учреждения.
- 1.4. Самооценку организует специалист, ответственный за систему качества, по согласованию с руководителем учреждения.
- 1.5. Ответственными за проведение самооценки могут быть специалисты, осуществляющие текущий контроль за факторами, влияющими на качество услуг, и за качеством предоставляемых услуг.
- 1.6. Объем проведения самооценки может включать в себя:
всю систему качества, ее составные части или отдельные процессы;
все структурные подразделения учреждения или отдельно каждое структурное подразделение;
все государственные услуги, предоставляемые учреждением, или только часть из них.
- 1.7. Самооценка проводится в учреждении в соответствии со сроками, указанными в Задачах политики в области качества.

II. Порядок проведения

- 2.1. Специалист, ответственный за систему качества, по согласованию с руководителем учреждения определяет в Плане повышения качества на очередной период конкретные сроки, объем и ответственных за проведение самооценки (на основании перечня мероприятий, определенного предварительно в Задачах политики в области качества).
- 2.2. Специалист, определенный в качестве ответственного за проведение самооценки:
совместно с ответственным за систему качества разрабатывает анкету для проведения самооценки и согласует ее с руководителем учреждения (перечень вопросов определяется в зависимости от объема оценки и категории сотрудников);
организует процесс анкетирования (готовит помещение, информирует участников самооценки, обеспечивает их явку, обеспечивает грамотность заполнения анкеты и пр.);
осуществляет документальное оформление ее результатов и готовит отчет о проведении самооценки и предоставляет их в течение 5 рабочих дней после проведения анкетирования специалисту, ответственному за систему качества.
- 2.3. В отчете о проведении самооценки указываются:
основание для проведения (*План повышения качества на конкретный период*);
объем проведения (какую область оценивали, какое количество сотрудников из каких структурных подразделений было опрошено);
обобщенные результаты проведения (*в качестве приложения – таблица*);
анализ поступивших предложений;
перечень планируемых действий по улучшению деятельности учреждения.

III. Результаты проведения

Результаты проведения самооценки используются руководителем учреждения в качестве дополнительной информации (к результатам осуществления внутреннего контроля и исследования степени удовлетворенности клиентов качеством предоставляемых услуг) при принятии управленческих решений, направленных на улучшение деятельности учреждения.